



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО "АНГЕЛ КЪНЧЕВ"

7007, гр. Русе – кв. Образцов чифлик; тел. (082) 83-57-33, (082) 82-22-43;

E-mail: info-1806305@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. МИЛЕНА ДОСЕВА

ДИРЕКТОР НА ПГСС "АНГЕЛ КЪНЧЕВ"

Утвърден с Заповед № 1105 /14.09.2023 г.

Допълнен и изменен с Заповед № 0735 / 18.04.2024 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГСС "АНГЕЛ КЪНЧЕВ" - РУСЕ

*Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 12.09.2023 г. с протокол №26 (съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1, на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование)
Допълнен и изменен с Протокол № 20 / 18.04.2024 г. на Педагогическия съвет*

Съдържание

ЧАСТ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	1
ГЛАВА ПЪРВА. Устройство и статут	1
ГЛАВА ВТОРА. Структура, състав и управление на училището	2
ГЛАВА ТРЕТА. Области на дейност	3
Раздел I. Органи за управление и контрол	3
Раздел II. Органи за съуправление	6
Раздел III. Помощно-консултативни органи	7
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Участници в образователно-възпитателния процес	8
Раздел I. Ученици	8
Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците	10
Раздел III. Санкции на учениците	12
Раздел IV. Родители	17
Раздел V. Учители и други педагогически специалисти	18
Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти	22
Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти	23
Раздел VIII. Класни ръководители	24
Раздел IX. Дежурни учители	27
ГЛАВА ПЕТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	28
Раздел I. Административен персонал	28
Раздел II. Помощно-обслужващ персонал	31
ЧАСТ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ	33
ГЛАВА ПЪРВА. Училищно образование	33
ГЛАВА ВТОРА. Училищна подготовка	33
ГЛАВА ТРЕТА. Учебен план	34
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА	35
Раздел I. Основни положения	35
ГЛАВА ПЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ	37
Раздел I Учебно и неучебно време	37
ГЛАВА ШЕСТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	40
Раздел I. Общи положения	40
Раздел II. Организация на формите на обучение	40
ГЛАВА СЕДМА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО	43
Раздел I. Текущи изпитвания	44
Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки	46
ГЛАВА ОСМА. ПЛАН-ПРИЕМ	48
Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием	48
ГЛАВА ДЕВЕТА. МЕХАНИЗЪМ И АЛГОРИТЪМ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В УЧИЛИЩЕ	48
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	49

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГСС "А. Кънчев" – град Русе, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ПГСС "А. Кънчев" – Русе.

Чл. 3. (1) ПГСС "А. Кънчев" – Русе е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Русе.

(2) Финансирането на училището се извършва:

- със средства, предоставени от Община Русе, съгласно утвърдена формула и правила;
- от собствени приходи;
- със средства по проекти

(3) Община Русе предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Седалището и адресът на управление са: гр. Русе, кв.Образцов чифлик.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал. 2. от ЗПУО*).

Чл. 5. (1) ПГСС "А. Кънчев" – Русе има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000522436

Чл. 6. (1) /Чл. 28. (1) ЗПУО/ ПГСС "А. Кънчев" – Русе осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано,

(2) Според степента на училищното образование училището е гимназия.

(3) Според съдържанието на подготовката гимназията е професионална.

(4)Професионална гимназия по селско стопанство "А. Кънчев" е общинско училище,в което се обучаватучениците от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл. 8.(1) Обучението в ПГСС“Ангел Кънчев“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 11.(1) Училищното образование в в ПГСС“Ангел Кънчев“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл. 8. (1)Общата организационна структура на училището включва органи зауправление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученическо самоуправление (Ученически съвет);
4. Родителски съвет;
5. Други обществени организации;
6. Комисия по етика.

(4)Педагогически специалисти:

1. Старши учители, старши възпитатели;
2. Учители, възпитатели;

(5)Административен персонал:

1. Главен счетоводител;
2. Ръководител административен отдел
3. Касиер-домакин;

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Готвач;
2. Отчетник-стол;
3. Хигиенисти;
4. Механик, машинни инструменти;
5. Общ работник
6. Портиери (невъоръжена охрана)
7. Животновъд
8. Монтьор земеделски машини.

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 9. (1)Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учителиизпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в ПГСС "А. Кънчев" – Русе.

Чл. 10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 12. (1) ПГСС "А. Кънчев" – Русе се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2)/

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 13 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава деца и ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (б) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието;

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 15. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на педагогическия специалист, който го замества, в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Обществен съвет

Чл. 16. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 17. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 18. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 19. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 20. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 21. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

Чл. 22. (1) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

Чл. 23. (1) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 24. (1) /Чл. 263 ЗПУО/ Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал. 1 от ЗПУО;

12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

14. определя ученически униформи;

15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

17. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II. Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 25. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Ученически съвет

Чл. 26. (1) Ученическият съвет към ПГСС "А. Кънчев" е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, съдействащи за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на ученическия съвет по предложение на учениците.

Чл. 27. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление;

Родителски съвети

Чл. 28. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 29. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГСС "А. Кънчев" по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 30. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГСС "А. Кънчев", които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 31. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 32. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 33. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват представител на ръководството, представител на педагогическите специалисти, представител на непдагогическия персонал.

Чл. 34. Комисията се председателства от упълномощен от директора педагогически специалист.

Чл. 35. Комисията заседава при необходимост (до три дни от постъпване на сигнала), но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 36. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 37. Сигналите за нарушенията се приемат от служителя човешки ресурси и се регистрират във входящия дневник–регистър.

Чл. 38. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 39. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 40. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% +1.

Чл. 41. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 42. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 43. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 44. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 45. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 46. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 47. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 48. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Глава четвърта. Участници в образователно–възпитателния процес

Раздел I. Ученици

Чл. 49. (1) Децата, съответно учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 50. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник. По физическо възпитание и спорт, учениците да бъдат с спортни екипи - бяла тениска и тъмен спортен панталон;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

Чл. 51. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците

Екипи за подкрепа за личностното развитие /Наредба за приобщаващото образование от 27 октомври 2017 г./

Чл. 52. (1) ПГСС "Ангел Кънчев" осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 53. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 54. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси -включващи дейности за стимулиране на развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науката, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство. До 05.10. в гимназията се проучват желанията на учениците, въз основа на анкета. Определят се организационно -педагогическите форми и се избират занимания по интереси за учебната година. Избират се от учениците със съгласието на родителите им. До 10.10. директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и възможностите и спецификата на училището. Провежда се педагогически съвет и директорът предлага на ПС да

одобри предложенията. Подават се заявления от учениците с изразено информирано съгласие на родителя. Директорът определя броя на групите, ръководители. Училището изготвя програма за занимания по интереси, в съответствие с определените тематични направления. Програмата се утвърждава от директора. Ръководителите разработват времеви график, в който са описани темите. Времевият график се утвърждава от директора. До 01.09. се отчитат проведените дейности;

6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

Чл. 55. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. осигуряване на обща и специализирана подкрепяща среда;
2. технически средства.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 56. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 57. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 58. Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 59. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с наредбата за приобщаващото образование.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 60. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка:
 - при допуснати **10** отсъствия по неуважителни причини през учебната година;
 - пречи при изпълнение на служебните задължения на учителя;
 - за повторни леки нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.1;
 - при поведение, несъответстващо на добрите нрави, външния вид и липса на подготовката за учебен час;
 - двукратно нерегламентирано от учител ползване на електронна техника в учебен час;
 - за възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, подправяне или непредставяне на учебна документация-бележник, предоставяне на некоректна и/или подвеждаща информация;
 - за еднократно поведение, което застрашава в лека степен физическото здраве на ученици, учители и служители в ПГСС "А. Кънчев" - блъскане, удар с лек предмет и др.;
 - за еднократно поведение, което застрашава в лека степен психичното здраве на ученици, учители и служители в ПГСС "А. Кънчев" - грубо отношение и думи, нанесена обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др.;
 - при отказ от изпълнение на учебните и други задължения на ученика.
 - при подтикване на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното здраве на друг ученик.
 - санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ;
 - срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена.
2. Предупреждение за преместване в друго училище:
 - при допуснати **20** отсъствия по неуважителни причини през учебната година;
 - за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 за същите;
 - за участие в хазартни игри, употреба на алкохол и наркотични вещества в района на училището;
 - за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици, учители и служители в ПГСС "А. КЪНЧЕВ" - физическа саморазправа, съзнателен опит за причиняване на физическа травма и др., при вече наложена санкция по ал.2 за него и и описани в дневника на класа;
 - за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици, учители и служители в ПГСС "А. КЪНЧЕВ" - арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др., при вече наложена санкция по ал.2 за него и описани в дневника на класа;
 - за неразрешено ползване на частна или училищна собственост;
 - нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал с цел уронване престижа на личността;
 - за придобиване на чужди лични снимки и клипове заснети в учебен час и разпространени в социалните мрежи с цел психически тормоз над ученици;
 - за фалшифициране на училищната документация - дневник на класа и др.
 - санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена

териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ;

- срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;

- Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за срока на санкцията.

3. Преместване в друго училище

- при допуснати повече от **30** отсъствия по неуважителни причини през учебната година

- за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;

- за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 и ал.3;

- доказано тютюнопушене и употреба и разпространение на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището;

- за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в ПГСС "А. Кънчев"- физическа саморазправа, съзнателно предизвикана физическа травма и др., при вече наложена санкция по ал.2 и ал.3;

- за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици и служители в ПГСС "А. Кънчев" - арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др., при вече наложена санкция по ал.2 и ал.3;

- повторна кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост;

- нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал , практически използвана за уронване престижа на учител или служител на ПГСС "А. Кънчев";

- отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на учител или служител на ПГСС "А. Кънчев";

- непозволено ползване и качване в социалните мрежи на чужди лични снимки и клипове заснети съученици, учители и служители на ПГСС "А. Кънчев" с цел психически тормоз и уронване на престижа;

- при подтикване, изнудване и предлагане на финансов и друг стимул на ученик, за да извърши действия, застрашаващи здравето и живота на друг ученик, учител и служител на ПГСС "А. Кънчев".

- санкцията „Преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ;

- срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;

- Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех за срока на санкцията.

- По писмено изразено желание на ученика и негов родител, по преценка на директора и при мотивирано становище на класен ръководител, след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“, ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - при допуснати повече от **30** отсъствия по неуважителни причини през учебната година

- наученици, навършили 16 годишна възраст;

- за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;

- за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 и ал.3;
- доказано тютюнопушене и употреба на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището;
- за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици, учители и служители в ПГСС "А. Кънчев" - физическа саморазправа, съзнателно предизвикана физическа травма и др., при вече наложена санкция по ал.2 и ал.3;
- за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици, учители и служители на ПГСС "А. Кънчев" - арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др., при вече наложена санкция по ал.2 и ал.3;
- повторна кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост;
- нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал, практически използвана за уронване престижа на ученик, учител и служител на ПГСС "А. Кънчев";
- отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на ученик, учител и служител на ПГСС "А. Кънчев";
- неразрешено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове в социалната мрежа, заснети в учебен час съученици, учители и служители на ПГСС "А. Кънчев";
- санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ;
- срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 61. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие (като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности) с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал.1 се определя съгласно чл.15 от Наредбата за приобщаващото образование. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина и училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците. За координатор може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически

специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование. Координаторът има следните основни функции

1. Обсъжда с учителите в групата в детската градина или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;

2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;

3. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището;

4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

Чл. 62. (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

Чл. 63. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от 1 санкция по чл. 60 ал. 1. Мерките по чл. 60 ал. 2 и ал. 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 60 ал. 1.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 64. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище, класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл. 65. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. Класният ръководител, представя на директора входени заявленията на родителите. Директорът на училището, въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията са по уважителни причини и издава заповед.

(2) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове

1. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

2. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

3. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 66. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 67. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 60, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 68. (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

(2) Всички останали санкции се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 69. Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 60, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 70. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(6) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 71. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 72. (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 73. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Раздел IV. Родители

Чл. 74. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 75. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избрани в обществения съвет училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 76. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

9. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

10. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

11. да участват в родителските срещи;

12. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 77. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и централите за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 78. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в **професионален профил**.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 79. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж и придобито висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър". Директорът изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(4) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование. В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(5) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(6) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(7) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(8) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(9) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(10) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(11) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 80. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 81. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 82. (1) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договора с директора на ПГСС.

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както представител на общественния съвет.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

Права и задължения

Чл. 83. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 84. (1) Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;
3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с другите педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 85. (1) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище и поставя оценка, която може да е "Приложим" или "Неприложим".

(2) Учителят извършва оценяването професионално, обективно и безпристрастно.

(3) При необходимост и при условия и по ред, определени в заповедта по чл. 59, ал. 6, оценките на учителите се обобщават за всяко училище и за всички училища на територията на съответното регионално управление на образованието.

(4) Обобщаването на оценките на учителите от всички училища в страната се организира от МОН.

(5) За всеки проект се формира обща оценка за пригодността за прилагане в училище, която може да е "Приложим в практиката" или "Неприложим в практиката".

(6) Общата оценка за проекта е "Приложим в практиката", когато той е получил оценка "Приложим" от не по-малко от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването.

(7) Общата оценка за проекта е "Неприложим в практиката", когато:

1. е получил оценка "Неприложим" от повече от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването;

2. не е участвал в оценяването на пригодността за прилагане в нито едно училище в страната в случаите по чл. 60, ал. 1.

(8) Общите оценки за пригодността за прилагане в училище на проектите се обявяват на открито заседание, за провеждането на което вносителите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала", се уведомяват писмено.

Чл. 86. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГСС и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от ПГСС имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда и КТД.

(5) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(6) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 87. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГСС "Ангел Кънчев" се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 88. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 89. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 90. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 91. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

(5) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 92. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 93. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител, възпитател;
2. старши учител, старши възпитател;
3. главен учител, главен възпитател.

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(5) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(7) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 94. (1) Атестаирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

1. В периода октомври – ноември в детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране изтича в съответната календарна година.

2. Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

(3) Атестаирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационална комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(4) Атестационалната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(5) При атестирането на член на атестационалната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 95. (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

9.3 Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

9.4 Оформя и води личните картони/ личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

– Данни за ученика; снимка; документи за постъпване; форма на обучение; профил, професия, специалност, данни за издадени документи;

– Резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/ държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

9.5. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика - за всеки документ:

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

9.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:

9.6.1. Обща подкрепа за личностно развитие

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

2. Допълнително обучение по учебни предмети.

3. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

9.6.2. **Допълнителна подкрепа за личностно развитие** на дете/ученик: в риск:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.

9.6.3 Други данни за детето/ученика:

1. Стипендии

2. Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.

3. Други.

4. Оформя и подписва следните документи:

10.1. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението

10.2. Удостоверение за завършен гимназиален етап.

(2) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22 или дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22а, и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.

(3) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-34.1

10.3. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.

10.4. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

10.5. Диплома за средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

10.6. Приложение към дипломата за средно образование – данни за дипломата/дубликата;реквизити, съгласно договореностите в двустранните споразумения, основания за издаване на приложението.

10.7. Дубликат на диплома за средно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

11. Подготвя заедно други свидетелства, приложения и удостоверения.

12. Дасъхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа

13. До 5-то число от всеки месец подава в счетоводството декларация относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците. допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

14. До 5-то число от всеки месец подава поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

15. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

16. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им. целящи изграждане на ученически колектив.

17. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият съвет /парламент/ и училищното ръководство.

18. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

19. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

20. Да организира застраховането на учениците.

21. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая

22. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 96. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 97. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

3.3. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложената в ЗПУО.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 98. Дежурството се извършва по график утвърден от директора.

Чл. 99. (1) Дежурните учители са длъжни:

1. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

2. Да докладват за възникнали проблеми на заместник-директора и директора и да получават съдействие при необходимост;

3. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Глава пета. Непедагогически специалисти

Раздел I. Административен персонал

Главен счетоводител

Чл. 100. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 - А. Осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 - Б. Създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
 - В. Анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
 - Г. Анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
 - Д. Осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
 - Е. Контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата; Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.
4. Проверява и ежемесечно представя в община Русе и РУО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, Етичния кодекс на поведение.

Ръководител административен отдел

Чл. 101. (1) Основни функции и задължения:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2)Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ служител човешки ресурси

1. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
2. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 102. (1) Задължения:

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
3. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
4. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
5. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
6. Обработка предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
7. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
8. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
9. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
10. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
11. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедagogически персонал.
12. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
13. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
14. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
15. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

(2)Основни отговорности, присъщи на длъжността технически секретар

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.
2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Касиер-домакин

Чл. 103. (1) Основни функции и задължения на касиера

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
 5. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение.
 6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
 7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
 8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
 9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
 10. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО.
 11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
 12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
 13. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.
 14. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.
 15. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.
 16. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.
 17. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.
 18. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.
 19. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.
 20. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.
 21. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.
 22. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.
 23. Организира и следи работата на чистачите.
 24. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
 25. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер-домакин
 1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
 2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
 3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както
 4. да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
 5. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
 6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 7. Спазва Етичния кодекс на поведение.
 8. Носи имуществена отговорност.
 9. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.
 10. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
 11. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

12. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Библиотекар

Чл. 104. (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.

2. Обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книги и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).

3. Каталогизира библиотечните фондове - описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози - азбучен или предметен и тематични картотеки.

4. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове - основни, подръчни и специални.

5. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.

6. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар

1. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

2. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Раздел II. Помощно-обслужващ персонал

Работници по ремонт и поддръжка

Чл. 105. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.

2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.

3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи.

4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка.

5. Почиства складове, мазета и дворни площи.

6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжката училищната сграда:

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.

2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Портиери (невъоръжена охрана)

Чл. 106. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана

1. Осъществява пропускателния режим в училището.

2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.

3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.

4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.

5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.

6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.

7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.

8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

9. Изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност/директора на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана

1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.

2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Хигиенисти

Чл. 107. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./

2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.

3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.

5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или зам.директора по учебно.производствената дейност.

6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.

7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.

8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.

11. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.

12. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.

13. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

14. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директора и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.

3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазват Етичния кодекс.

Чл. 108. Задълженията,нерегламентирани в този правилник,но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ЧАСТ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Чл. 109. (1) Училището осигурява **училищно образование** по смисъла на чл. 73. (1) в една степен – средна.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и

2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(4) Според подготовката ПГСС "Ангел Кънчев" осигурява професионално образование. Професионалното образование се осъществява в средната степен - в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

Глава втора. Училищна подготовка

Чл. 105. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

Чл. 106. ПГСС "А. Кънчев" осигурява общообразователна, професионална и допълнителна подготовка.

Чл. 107. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 108. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 109. (1) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

(2) Рамковите учебни планове по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширена подготовка се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището, като тя обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от учебните часове, заложи в типовия учебен план.

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 110. (1) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика;

(2) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, за упражняването на които изисква такава (чл. 84 от ЗПУО)

(3) Професиите, които се изучават в училището са:

1. Фермер.
2. Техник на селскостопанска техника.
3. Ветеринарен техник.
4. Лаборант
5. Работник в растениевъдството

(4) Съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определя в ЗПУО.

Чл. 111. (1) Допълнителната подготовка в ПГСС "А. Кънчев" обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Чл. 112. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, са в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(2) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава трета. Учебен план

Чл. 113. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка (чл.87 от ЗПУО).

Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

(2) Учебната практика може да се групира и извежда в подходящо за обучението време по решение на училищното ръководство.

(3) Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация (предприятието), в която се провежда практическото обучение.

(4) Учебната практика по управление на моторно превозно средство се организира и провежда индивидуално за всеки ученик по график в неучебно време в съответствие с нормативните изисквания.

Чл. 114. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка и обща професионална подготовка (чл.88 от ЗПУО).

Чл. 115. (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка и/или отраслова, специфична и разширена професионална подготовка (чл.89 от ЗПУО)

Чл. 116. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка (чл.90 от ЗПУО).

Чл. 117. (1) Въз основа на съответния рамков учебен план е разработен училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(5) Училищният учебен план съдържа:

1. Броя на учебните седмици по класове;

2. Наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. Годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;

4. Общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;

5. Максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

(б) Извън часовете – задължителни, избираеми и факултативни, в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа (чл.92 от ЗПУО).

Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.118.(1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;

(2) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година;

(3) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия или училищния учебен план;

(4) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или училищния учебен план;

(5) За обучението по всеки предмет от учебния план ЕПЛР разработва учебна програма, която се утвърждава от директора на училището

Чл. 119. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище (чл.97 от ЗПУО).

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Глава четвърта. Учебници и учебни помагала

Раздел I. Основни положения

Чл. 120. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала, условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите, както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 121. (1) Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 122. Според предназначението си учебниците са за обучение по:

1. Учебните предмети от общообразователната подготовка;

2. Учебните предмети от общата професионална подготовка;

Чл. 123. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

Чл. 124. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 125. (1) Процедура по оценяване и одобряване на учебници или на учебни комплекти се провежда по определен учебен предмет или модул за един или повече класове от екип, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката който включва специалисти:

1. В съответната научна област;
2. По дидактика или методика на обучението по учебния предмет, съответно по начална педагогика или по предучилищна педагогика;
3. По учебния предмет, съответно по начална педагогика или по предучилищна педагогика;
4. В областта на графичния дизайн;
5. В областта на полиграфията.

(2) За всяка процедура по оценяване и одобряване на проекти министърът на образованието и науката след съгласуване с председателя на Българската академия на науките (БАН) утвърждава списък на оценители, който включва преподаватели във висши училища, научни работници от БАН, експерти от МОН или от регионалните управления на образованието (РУО) и учители.

Чл. 126. В училищното образование се ползва следната задължителна училищна документация /ЗУД/:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
 - за дейността ;
 - по трудовите правоотношения /ТПО/.
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията.
6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията.
7. Свидетелство за дарения.
8. Летописна книга.
9. Електронен дневник VIII – XII клас.
10. Електронен дневник на група.
11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.
12. Личен картон/лично образователно дело/.
13. Протоколи за допускане до изпити:
 - Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация /3-79/ЕР/;
15. Протоколи за провеждане на изпити:
 - Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит /3-82/ЕР/;
16. Протоколи за резултати от изпити:
 - Протокол за резултат от писмен, усстен или практически изпит /3-80/ЕР/;
 - Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап /3-84/ЕР/;
 - Протокол за придобиване на професионална квалификация /3-81Б/ЕР/;
17. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация /3-78/;
18. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация /3-73/.

Глава пета. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл. 127. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Учебно и неучебно време

Чл. 128. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 129. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 130. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Когато официалните празници по ал. 1, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са непристъпни (чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда).

Чл. 131. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Учебният ден за учениците от осми до дванадесети клас в ПГСС започва не по-рано от 08:00 часа и приключва не по-късно от 16:00 часа.

Чл. 132. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е: 45 минути - в VIII - XII клас;

(2) Продължителността на учебния час по производствена практика е: 60 минути

(3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-голям от 32 учебни часа.

(4) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 133. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 8, ал. 1 Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 134. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малко от 20 минути.

Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час –10 минути;

Между втори и трети час –20 минути;

Между трети и четвърти час – 10 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час –20 минути.

Между шести и седми час – 10 минути.

Между седми и осми час-10 минути.

(4) Продължителността на почивките, в размер на по-малко от 5 мин. се определя по решение на педагогическия съвет и със съгласието на съвета на настоятелите.

(5) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

(6) Учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от 3 последователни учебни часа;

Чл. 135. (1) Учебните часове от раздел А, Б, В от училищния учебен план серазпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл. 136. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. Разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 137 Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. Ваканциите;

3. Обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(1) Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2023/2024 година:

28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл. – есенна

23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл. – коледна

03.02.2024 г.-05.02.2024 г.вкл. – междусрочна

30.03.2024 г. –07.04.2024 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

05.04.2024 г. –07.04.2024 г. вкл. – пролетна за XII клас

(2) Неучебни дни:

17.05.2024 г.- задължителен ДЗИ по БЕЛ

20.05.2024 г. - втори задължителен ДЗИ и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

10.06.2024 г. - НВО по БЕЛ в края на X клас

12.06.2024 г. - НВО по математика в края на X клас

(3) Начало на втория учебен срок на учебната 2023/2024 година:

06.02.2024 г. - за I - XII клас

(4) Край на втория учебен срок на учебната 2023/2024 година:

13.05.2024 г. - XII клас (13 учебни седмици)

28.06.2024 г. - VIII - IX клас (18 учебни седмици)

28.07.2024 г. – X-XI клас (18 учебни седмици плюс 2 седмици производствена практика.

Чл.138. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 139. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът за организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определя в настоящия правилник, провеждането им се контролира от директора.

– В случай, че учител, съвместно с учениците, желае да участва в изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, подава писмен доклад до директора, в който посочва основанието за организираното мероприятие, денят, мястото, видът на мероприятието, началото и неговият край, начинът на придвижване, начинът за уведомяване на родителите, срокът за представяне на информираното писмено съгласие на родител.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определя от настоящия правилник.

– Ръководителят на групата за съответното организирано мероприятие, определен със заповед на директора, поставя в класъор информираното писмено съгласие на родителя, заедно с останалата документация – копие на заповед на директора, инструктаж с подписи на учениците, писма и/или друга документация, свързана с пътуването. Класъорът се предава и съхранява до края на учебната година в канцеларията на гимназията.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 140.(1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 141. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава шеста. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Чл. 142. (1) Училищното обучение се осъществява в три форми – дневна форма, самостоятелна форма и индивидуална форма на обучение.

(2) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 143. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

– ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

– лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

– лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

– лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

– ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

– ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 144. (1) Ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. От дневна в самостоятелна форма на обучение;

(3) Извън случаите по ал. (2) промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 145. Предлаганите форми на обучение в ПГСС "А. Кънчев" – Русе са:

1. Дневна

2. Самостоятелна

3. Индивидуална

Чл. 146. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

(3) Поправителните сесии за учениците, обучавани в дневна форма на обучение се провеждат съгласно график, приложен в Правилника за дейността на училището и определени със заповед на директора.

График на изпитните сесии за дневна форма на обучение през учебната 2023/2024 г.:

За учениците от VIII до XI клас

сесия	период от:	период до:
I поправителна	15.07.2024 г.	29.07.2024 г.
II поправителна	15.08.2024 г.	29.08.2024 г.

За учениците от XII клас

сесия	период от:	период до:
I поправителна	14.05.2024 г.	28.05.2024 г.
II поправителна	15.07.2024 г.	29.07.2024 г.

Чл. 147. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. Ученици с изявени дарби;

4. Лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 /Наредба №10/09.2016 за организация на дейностите в училищното образование/ може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището

График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2023/2024 г.:

За учениците от VIII до XI клас

сесия	период от:	период до:
изпитна сесия	04.01.2024 г.	31.01.2024 г.
	01.03.2024 г.	29.03.2024 г.
I поправителна	15.07.2024 г.	29.07.2024 г.
II поправителна	15.08.2024 г.	29.08.2024 г.

За учениците от XII клас

сесия	период от:	период до:
изпитна сесия	04.01.2024 г.	31.01.2024 г.
	01.03.2024 г.	29.03.2024 г.
I поправителна	25.04.2024 г.	10.05.2024 г.
II поправителна	15.07.2024 г.	29.07.2024 г.

(6) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година. Заявлението се подава не по-късно от 3 седмици преди началото на съответната изпитната сесия

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

3.1. За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

3.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

3.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

– Електронната поща;

– Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

– Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

– Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

5. За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

6. За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

7. Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 148. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 149.(1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(5) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;
2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;
3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

Глава седма. Оценяване на резултатите от ученето

Чл. 150. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. В процеса на обучение;
2. В края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 151. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(5) Изпитите са:

1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. За промяна на оценката;

4. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

6. Държавни зрелостни; ДИ за придобиване на степен на ПК.

Чл. 152. (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

1. Вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. Външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. Национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. Регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. Училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. Групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. Индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 153. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

Чл. 154. (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците – Наредба № 11 от 01 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас.

Раздел I. Текущи изпитвания

Чл. 155. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно презпървия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са

изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван.

(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

(4) Текущото изпитване по ал. 2 и ал.3 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(5) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

(6) По производствена практика не се формира срочна оценка.

Чл. 156. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули,изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по **чл. 11, ал. 2./Наредба за оценяване/**

Чл. 157. (1) Според формата ТЕКУЩИТЕ изпитвания са устни,писмени ипрактически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 158. (1)При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 159(1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 160. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване,при което сеоценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 161. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати отучениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 71 от 2019 г., в сила от 10.09.2019 г.) Класна работа сепровежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, сувреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детскацеребрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

(6) Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

Чл. 162. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

4. контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

(4) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансиран с оглед на целта на изпитването.

(5) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 163. (1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/ 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 Наредба № 11/ 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 Наредба № 11/ 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(3) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 164. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка, а в спортните училища - и на допълнителната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) За резултатите от обучението:

1. от VIII до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2/Наредба №11/09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/

Чл. 165. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. В деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. До една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. В деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 166. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 167. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 168. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния, изучаван във втори гимназиален етап.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 11 Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(4) В случаите по чл. 23, ал. 11 Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. Е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. Се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените

държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. Оценка А се поставя при резултат *отличен 6,00*;
2. Оценка В се поставя при резултат *отличен 5,50 - 5,99*;
3. Оценка С се поставя при резултат *много добър 4,50 - 5,49*;
4. Оценка D се поставя при резултат *добър 3,50 - 4,49*;
5. Оценка Е се поставя при резултат *среден 3,00 - 3,49*;

Чл. 169. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

Глава осма. План-прием

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 170. Училищният план-прием се определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките след завършено основно образование;
2. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

Чл. 171. Училищният план-прием се определя от педагогическия съвет въз основа на анализа броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 172. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се съгласува с обществения съвет и след утвърждаването му се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 173. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием и извършва дейности по приема на учениците.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Глава девета. Механизъм и алгоритъм за прилагане на механизма за противодействие на тормоза и насилието в училище

Чл. 174 (1) За осъществяване на позитивен психологически климат в училището се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са подчинени на обща училищна политика.

(2) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

Дейности за превенция

1. Актуализиране на правила на ниво клас и на ниво институция.
2. Планиране на конкретни дейности за реализиране на партньорство с родители - провеждане на тематични срещи, организиране на работилници за родители и др.

Дейности за интервенция

1. Актуализиране на процедури за действие при инциденти, работа по случай, включително насочване към услуги.

2. Въвеждане на Дневник за случаи на насилие и тормоз за съответната учебна година. Всяка, описана в дневника ситуация, съдържа следната информация: дата, група/клас, участници, вид насилие и ниво, какво е предприето като действие, подпис на служителя.

(3) Задължения на Училищния координационен съвет

1. Разработва план за противодействие на училищния тормоз във връзка с установените и анализирани резултати от анкетирването;

2. Изготвя единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз;

3. Въвежда Дневник за случаите на тормоз и анализира ситуацията и определя необходимостта от индивидуална работа по случай с ученик.

4. Извършва анализ и обобщаване на резултатите от оценката в резултат на изследването, проведено в началото на учебната година от класните ръководители. Резултатите от оценката и наличието на проблем да се представят от УКС и да се обсъдят на тематичен ПС, на който участие могат да вземат всички заинтересовани страни.

5. Изготвя годишен отчетен доклад за дейността на УКС.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. (1) Правилникът на ПГСС "Ангел Кънчев" гр. Русе е разработен на основата на ЗПУО, както и на базата на подзаконови нормативни актове за системата на образованието.

(2) Правилникът е задължителен за директора, учителите, възпитателите, служителите и учениците във ПГСС "Ангел Кънчев", както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

§ 2. Правилникът е приет на заседание на ПС – Протокол № 26 от 12.09.2023 г. и отменя действащия дотогава правилник.

§ 3. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, учителите. Предложенията се разглеждат от комисия, съставена от участниците в учебно-възпитателната дейност, председателят на която ги докладва на ПС.

§ 4. Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите на първата родителска среща.

§ 5. За изпълнение на настоящия Правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определение от директора на ПГСС "Ангел Кънчев" и утвърдени на заседание на ПС.

§ 6. При промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация.

§ 7. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни актове.

§ 8. Правилникът за дейността на ПГСС "Ангел Кънчев" влиза в сила от деня на приемането му.

§ 9. Копия от Правилника се предоставя на всички педагогически специалисти в учителската стая на училището.

Запознах се с Правилника за дейността на ПГСС „Ангел Кънчев за учебната 2023/2024 г.:

Лилия Илиева	.....	Татяна Димитрова	.....
Катя Цанева	.....	Венетка Димитрова	.....
Марияна Петрова	.....	Кирил Радев	.....
Михаил Милчев	.....	Георги Минчев	.....
Гергана Терзийска	.....	Благовест Сяров	.....
Станица Илиева	.....	Росица Георгиева	.....
Антоанета Тончева	.....	Бахтишен Ислямова	.....
Диана Николаева	.....	Елена Иванова	.....
Веска Радулова	.....	Илиян Димиев	.....
Иван Дончев	.....	Савко Колев	.....
Ивайло Христов	.....	Лора Петрова	.....
Магдалена Димитрова	.....	
Петьо Камбуров	.....	
Диана Илиева	.....	
Пламен Петров	.....	
Калоян Тодоров	.....	
Фиданка Стоянова	.....	
Людмила Димиева	.....	